2022

MANUAL

PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES



Sistema
Integrado de Gestión

Hablemos del SIG, porque usted es la clave!

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de las funciones y responsabilidades institucionales y en cumplimiento del autocontrol que debe caracterizar al servidor púbico que maneja recursos Financieros del Fondo Financiero Distrital de Salud, se hace necesario la implementación de un manual para el Manejo y Control de Cajas Menores, en el cual se detallan las políticas, condiciones generales y actividades específicas a ejecutar, para ejercer un óptimo desempeño de las funciones asignadas, con eficiencia y eficacia.

Así mismo describe el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y legalización de una caja menor del Fondo Financiero Distrital de Salud, enmarcados dentro de la normatividad vigente sobre el tema; como herramienta indispensable para dar cumplimiento a las políticas, reglamentaciones, procedimientos y demás criterios establecidos en la Entidad para el manejo de los recursos asignados a los fondos fijos de caja menor.

En el mismo se incluye lo relacionado con las políticas de austeridad establecidas a nivel nacional y distrital y que fueron adoptadas por la entidad a través de un lineamiento de aplicación transversal.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVOS GENERALES

Dotar a los servidores públicos responsables del manejo de las cajas menores de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, en el desarrollo de sus responsabilidades.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo Administrativo y Financiero de las cajas menores del FFDS.

- Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los servidores públicos encargados apliquen los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su labor.

- Establecer y definir las directrices bajo las cuales se deben registrar de manera metodológica los gastos del Fondo Financiero Distrital de Salud, que son ejecutados a través de las cajas menores.

- Propender porque la Gestión de la Administración del Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

3. ALCANCE:

Inicia con el proyecto de resolución de constitución de las cajas menores, hasta su legalización definitiva en la vigencia.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a todas las cajas menores que se constituyan en la Entidad, para gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto. Definidos en el Manual Operativo Distrital de Presupuesto, Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017, Decreto 492 de 2019 o las reglamentaciones vigentes que sean aplicables al tema.

4. MARCO LEGAL

El presente manual se expide en cumplimento de lo dispuesto en el Título FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES Y LOS AVANCES EN EFECTIVO según los artículos 55º. al 72º. del Decreto 192 del 2 junio de 2021, *“Por el cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”,* expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

En el Artículo 57º. Constitución. *Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá indicar i) la cuantia ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar. v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto Mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.*

Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital vigente, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Decreto de liquidación de Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para cada vigencia fiscal.

Decreto 492 de 15 de agosto de 2019, Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, en su artículo 20, establece que *"en cada entidad y organismo distrital deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto".*

Resolución No. DDC-000001 de 30 de septiembre de 2019, emitida por la Contadora General de Bogotá D.C., *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"* numeral 3.2. Conceptos que generan ingresos de Bienes; 3.2.2. Compras por Caja Menor.

5. TÉRMINOS

5.1. GLOSARIO

- **Arqueo de caja menor:** Es aquella verificación sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferentes de quienes manejan las cajas menores, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos, adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control yseguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la respectiva Resolución de apertura, independientemente de la verificación porparte de la Oficina Asesora de Control Interno.

- **Caja Menor:** Es un fondo de dinero renovable que se provee con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento, su finalidad es atender erogaciones de mínima cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto y necesarias para la gestión de la administración de la Entidad.

- **Constitución de la Caja Menor:** Se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

  Las Cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de estas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

- **Conciliación Bancaria:** Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que el cuentadante tiene registrados de la cuenta de ahorros o corriente de caja menor, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

- **Cuantía:** Monto máximo anual que se destinará del presupuesto para asignar a los rubros presupuestales que se destinarán a los gastos de caja menor.

- **Cuentadantes:** Son los servidores públicos que tienen a cargo el manejo y la gestión de los ingresos y la ejecución y el control de recursos financieros por caja menor, así como las demás operaciones presupuestales. De igual manera, tiene la responsabilidad de rendir cuentas periódicamente y solicitar el respectivo reembolso por el dinero por el valor del importe de los pagos realizados.

- **Clase de Gasto:** Identificación del rubro presupuestal que determina la clasificación del gasto realizado.

- **Destinación:** El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores, debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de la entidad que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables. y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

- **Fondo Fijo:** Suma de dinero que se le entrega a un funcionario para efectuar pagos menores, catalogados como situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

- **Legalización:** Presentación a la Dirección Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

- **Libro de Bancos:** Es un reporte en el cual se detallan cronológicamente los movimientos de las cuentas bancarias, referente a los depósitos, abonos, giros, cargos entre otros. registrando cada transacción efectuada, indicando fecha, N°. de cheque girado, N° de transacción bancaria etc.

- **Libro de Caja Menor o de Efectivo:** Es un libro auxiliar obligatorio en el cual se registran todas las operaciones al contado que realiza la Entidad, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo.

- **Registrar:** Descargar una partida o cantidad en los libros, de acuerdo con criterios establecidos.

- **Reembolso de Caja Menor:** Es la relación de gastos de caja menor presentados con sus respectivos soportes del pago de los gastos que se han efectuado en pequeñas cantidades por conceptos tales como: comidas, pasajes, papelería, fotocopias, etc., estos pagos deben contar con las facturas o soportes originales para su verificación y reintegro.

- **Reconocimiento de Gastos:** Son las adquisiciones costos y gastos que deben reconocerse de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, registrarse en el período correspondiente y clasificándose acorde con los rubros presupuestales y según la naturaleza de la actividad.

- **Ordenador del Gasto:** Servidor Público con capacidad de ejecución del presupuesto.

- **Transferencia de fondos:** Depósito que se realiza a la cuenta del cuentadante, una vez aprobada la solicitud de reintegro de caja menor.

5.2. ABREVIATURAS

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
DDC: Dirección Distrital de Contabilidad.
FFDS: Fondo Financiero Distrital de Salud.
GMF: Gravamen a los movimientos financieros.
ICA: Impuesto Distrital de Industria, Comercio y Avisos
IVA: Impuesto al Valor Agregado
NIT: Número de Identificación Tributaria
RP: Registro Presupuestal
SDS: Secretaría Distrital de Salud.

6. GENERALIDADES

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos del Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS y su finalidad es atender gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter *de “imprevistos, urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva y en todo caso enmarcados dentro de laspolíticas de racionalización del gasto. Decretos 192 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”* en el Título FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES Y LOS AVANCES EN EFECTIVO según los artículos 55º. al 72º. y Decreto 492 de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la entidad, en cada vigencia fiscal.

Solo en casos excepcionales, el ordenador del gasto podrá destinar cajas menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que igualmente cumplan con las características de urgentes, imprescindibles, inaplazables, señaladas en las normas mencionadas anteriormente.

Para la constitución y reembolso de las Cajas Menores, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse

por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites establecidos en el inciso "Cuantías".

Para los reembolsos respectivos, los cuales tienen situación de fondos y para el cierre de la caja menor el cual no tiene situación de fondos, se debe expedir el respectivo registró presupuestal, afectando el certificado de disponibilidad emitido para constituir la respectiva caja menor.

El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (Gastos Generales), Gastos de Operación (Compra de Bienes y Adquisición de Servicios) que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

Por regla general no se deben realizar compras de bienes a través de las cajas menores, sin embargo, de realizarse por urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

a. La autorización de la compra se dará previo concepto de "no existencia en bodega" de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el responsable del almacén.
b. La factura o el documento equivalente será el soporte aceptado para legalizar el ingreso al almacén o bodega, que junto con el concepto de "no existencia", será presentado ante el responsable del almacén y bodega a más tardar el siguiente día hábil de realizada la compra.
c. El responsable del almacén y bodega realizará el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el comprobante de salida, a nombre del funcionario que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre, el comprobante de salida se hará a nombre de quien autorizó la compra.
d. Se deberá enviar copias de los comprobantes (de ingreso y de salida), al responsable del manejo de la caja menor para legalizar el reembolso.

Por otra parte, no se podrán realizar las siguientes operaciones con recursosde las cajas menores constituidas, relacionadas con la adquisición de bienes:

a. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la Entidad, ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
b. Fraccionar compras de un mismo bien en un mismo periodo.
c. Adquirir bienes por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor.

De acuerdo con lo establecido por el Decreto 492 de 2019, la Entidad deberá abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

6.1. CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR

Se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se deben indicar los siguientes aspectos:

a. Cuantía
b. Responsable
c. Finalidad
d. Cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.
e. Clase de gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
f. Unidad Ejecutora
g. Número de disponibilidad presupuestal
h. Valor mensual
i. Valor anual por concepto
j. Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
k. Prohibiciones
l. Autorización para giro
m. Requisitos del primer giro
n. Funciones del cuentadante responsable de caja menor
o. Manejo de los dineros en efectivo
p. Monto de las compras en efectivo
q. Excepciones
r. Fechas, cuantías para legalización y desembolsos

s. Cargo del servidor público asignado como ordenador de la caja menor
t. Requisitos para el reembolso

6.2. RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA MENOR

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un servidor público, quien será el responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y se encontrará amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la Entidad y el criterio que se establezca al respecto.

El servidor público designado para esta labor está habilitado y capacitado para su adecuado manejo, de preferencia este empleado debe ser distinto al Profesional (o profesional especializado) a cargo de bodega o Almacén, Tesorero, Pagador, responsable de Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de la Entidad.

En todo caso cada servidor público no podrá manejar más de una caja menor.

6.2.1. FUNCIONES DEL CUENTADANTE O RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

Son funciones del cuentadante o responsable del manejo de la caja menor las siguientes:

a. Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
b. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
c. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.

d. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente.
e. Efectuar las deducciones (retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y distrital.

6.2.2. SOLICITUD EXPEDICIÓN DE PÓLIZA DE MANEJO

El (la) funcionario (a) responsable de la caja menor debe estar amparado (a) mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la Entidad y el criterio que se establezca al respecto.

Para lo anterior, cada cuentadante debe presentar la necesidad mediante memorando y/o comunicado a la Dirección Administrativa, solicitando la expedición, renovación o modificación de la póliza del manejo de la caja menor, adjuntando copia de la resolución de constitución de esta en cada vigencia.

6.2.3. CUANTÍA

La cuantía máxima mensual se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de la entidad expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Valor de presupuesto en salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV			Máxima cuantía mensual en SMMLV
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En	Adelante	350

Fuente: Decreto 192 de 2 de junio de 2021

Si la Entidad constituye más de una caja menor, la sumatoria de los montos de estas, no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

6.2.4. NÚMERO DE CAJAS MENORES

El monto y el número de cajas menores serán determinados por el representante legal, en todo caso el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad. Los órganos que requieran un mayor número de cajas menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el ordenador del gasto, para aprobación de la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto**.**

6.3. MANEJO DE LA CAJA MENOR

La constitución y reembolso de las cajas menores deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, el cual debe expedirse por parte de la Dirección Financiera por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura previamente y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en la respectiva vigencia, respetando los límites establecidos en el inciso "Cuantía".

Para los reembolsos respectivos, los cuales se realizan "con situación de fondos" y para el cierre de la caja menor, el cual se hace "sin situación de fondos", se debe expedir el respectivo Registro Presupuestal RP, afectando el CDP emitido para constituir la respectiva caja menor.

Los recursos de la caja menor se manejarán a través de una cuenta corriente, de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (05) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado y debidamente asegurado en los procesos donde se realice apertura de los fondos fijos de caja menor.

El manejo de los recursos de caja menor se hará de la siguiente manera:

- <u>Manejo con cuenta corriente.</u>

Los recursos que constituyen las cajas menores se manejan a través de cuenta corriente oficial, La cuenta corriente será manejada por el funcionario responsable asignado para el manejo de la caja menor o Cuentadante, quién deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la entidad bancaria en donde se abra la cuenta.

La Dirección Financiera – Tesorería, presentará al Comité de Seguimiento y Control Financiero de la Entidad, la propuesta del estudio de apertura de la cuenta corriente para el manejo de la caja menor, para su aprobación, cuando se presente la necesidad de una apertura. En caso de continuar con la misma cuenta corriente, no habrá necesidad que el Comité de Seguimiento y Control Financiero se reúna.

La Dirección Financiera – Tesorería realizará los trámites bancarios pertinentes al manejo de los recursos a través de una cuenta corriente, entre ellos:

a. Marcación de la cuenta corriente como exenta del impuesto del gravamen a los movimientos financieros – GMF – (cuatro por mil)
b. Autorización de Apertura.
c. Firmas autorizadas, entre otros.

- Manejo de los recursos

El manejo de los recursos de la caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes, no obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a (5) cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes, estos recursos serán administrados por el funcionario facultado por el ordenador del gasto y debidamente protegido mediante póliza de responsabilidad civil de manejo de efectivo.

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la resolución de constitución del fondo de caja menor. La reposición de los fondos manejados en efectivo se realizará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. Para este fin, el responsable solicitará autorización al ordenador de la caja menor, para girar el cheque respectivo, justificando los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados.

6.3.1. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El primer giro se efectuará una vez se cumpla con los siguientes requisitos:

a. Que exista Resolución de constitución.
b. Que se haya expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

c. Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total de la Caja Menor.

Una vez se cumpla con todos los requisitos, el cuentadante debe solicitar a la Dirección Financiera -Tesorería, a través de Memorando, el primer giro de caja menor para la respectiva vigencia, anexando los siguientes documentos:

a. Copia de los certificados de disponibilidad presupuestal.
b. Copia de la Resolución de constitución de caja menor para la presente vigencia.
c. Copia de la póliza de cobertura del manejo de caja menor suscrita por la compañía de seguros.
d. Copia del oficio remitido al banco informando el manejo de la cuenta corriente.

6.3.2. APERTURA DE LIBROS

El cuentadante procederá a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación. Para lo anterior, se suscribirá un acta de apertura de los libros de caja menor, que permita efectuar los registros en los libros auxiliares tanto de ingreso como de egreso, para lo cual se llevará el registro de las operaciones en los siguientes libros:

6.3.2.1. LIBRO DE BANCOS

El cuentadante responsable del manejo de la caja menor realiza la apertura del libro auxiliar de bancos, previa verificación de la transferencia electrónica realizada por Tesorería, solicitando el soporte en medio magnético o físico de la operación económica, registrando la siguiente información:

a. Columna de Fecha: se registra la fecha en la que se realiza la transferencia.
b. Columna de Concepto: se registra el detalle del movimiento, número de comprobante de egreso, número de cheque, beneficiario del pago, de imputación presupuestal del gasto. (En caso de realizar un pago por medio de cheque).

c. <u>Columna Débi</u>to: Se registra el valor de los abonos, consignaciones y transferencias que se realicen a la cuenta corriente.
d. <u>Columna de Créditos</u>: se registra el valor de todos los pagos, retiros y descuentos a través de la cuenta corriente.
e. <u>Columna de Saldo</u>: Se registra el monto neto de la cuenta (saldo anterior + débitos – créditos)

Después de realizar la apertura del libro de bancos, el cuentadante girará un cheque a nombre propio, el cual debe ser firmado por las personas autorizadas en las condiciones de manejo de la cuenta corriente. El valor del cheque no podrá exceder los cinco (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Este libro se debe registrar de forma oportuna por cada una de las operaciones realizadas con los recursos de caja menor, puede llevarse de forma manual o en hoja electrónica, de forma que permita efectuar el registro y control del uso de los fondos de la caja menor.

6.3.2.2. LIBRO DE EFECTIVO O DE CAJA MENOR

En este libro se registran las operaciones que afecten los recursos de caja menor. Una vez el cuentadante realice el cobro del cheque, deberá depositar el efectivo en la caja fuerte y realizar el registro de la apertura del libro de efectivo o de caja menor,el cual deberá contener la siguiente información:

a. <u>Columna de Fecha</u>: en esta celda se debe registrar la fecha en la que se realizó la transferencia de recursos de Tesorería.
b. <u>Columna de Concept</u>o:
   i. En caso de realizar un pago se registra el número del comprobante de egreso, imputación presupuestal del gasto, beneficiario del pago, y detalle del movimiento.
   ii. En caso de ser una transferencia de fondos, un ingreso de efectivo se registrará en esta casilla el concepto detallando número del comprobante, imputación presupuestal del gasto, beneficiario de la transferencia y detalle del movimiento.
c. <u>Columna Débito</u>; Se registra el valor del efectivo que ingresa a la caja fuerte.
d. <u>Columna de Créditos</u>: se registra el valor de todos los pagos o reintegros por legalización de caja menor.
e. <u>Columna de Saldo</u>. Se registra el monto neto de la cuenta (saldo anterior + débitos – créditos)

Este libro se puede registrar de forma manual, en hoja electrónica o por otro medio que permita efectuar el registro de forma oportuna (cada vez que se realice un movimiento) y control del uso de los fondos de la caja menor. Adicionalmente por cada transacción (compra realizada) se debe diligenciar el formato de egreso de caja menor en efectivo código (SDS-BYS-FT-025), al cual se le debe asignar un número consecutivo.

6.3.3. DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS DE CAJA MENOR

Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva, clasificadas en los rubros presupuestales que fueron asignados en el acto administrativo de apertura de cada una de las cajas menores.

Cuando por cualquier circunstancia alguna de las cajas menores que se constituyan en la vigencia fiscal quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

6.3.4. LÍMITES

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

6.3.5. PROCEDIMIENTOS

6.3.5.1. SOLICITUD PRESUPUESTAL

La Dirección Administrativa solicitará a la Dirección Financiera la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP de los rubros correspondientes de acuerdo con el plan de contratación.

Después de realizar los ajustes producto de la revisión de la Dirección Financiera, se enviará a la Dirección Jurídica para revisión y aprobación de la resolución de

constitución de caja menor, la cual deberá ser firmada por el Director Ejecutivo del FFDS.

6.3.5.2. PAGOS CON CHEQUE

Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de "páguese al primer beneficiario". Los pagos superiores a (2) dos salarios mínimos legales mensuales vigentes se harán única y exclusivamente con cheque.

6.3.5.3. COMPROBANTES

La comprobación de cada gasto efectuado corresponde a su factura, que debe cumplir lo establecido en el Estatuto Tributario, en su artículo 617 Requisitos de la factura de venta. *"Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:*

a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
e. Fecha de su expedición.

f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación.
h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

…"

Los recibos y demás comprobantes (en la medida de las posibilidades) deberán estar elaborados en original en medio físico o electrónico y contendrán los siguientes datos mínimos:

a. Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.

b. Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios – lugar y fecha de expedición.
c. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
d. Detalle y especificación del gasto.
e. Valor del servicio o bien.
f. Discriminación del IVA en caso de ser bienes o servicios gravados.

Nota 1: Logos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Nota 2: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse en el formato pagos de transporte por caja menor con código SDS- BYS-FT-036 diseñado para tal fin, en donde se registra la fecha, el recorrido, quien autoriza la diligencia y el costo del transporte.

Nota 3: Cuando una dependencia o entidad, en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura.

6.3.5.4. SOPORTES

En el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en su numeral 3.2.2 Compras por caja menor establece:

"…*Por regla general no se realizan compras de bienes a través de las cajas menores, sin embargo, de realizarse por necesidad del servicio, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:*

- ✓ *La autorización de la compra se da previo concepto de "no existencia en bodega" de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el responsable del almacén.*
- ✓ *La factura o el documento equivalente es el soporte aceptado para legalizar el ingreso al almacén o bodega, que junto con el concepto de "no existencia", es presentado ante el responsable del Almacén y Bodega.*

- ✓ *El responsable del Almacén y Bodega realiza el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el comprobante de salida, a nombre del servidor público que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre, se efectúa a nombre de quien autorizó la compra.*
- ✓ *Se envía copias del comprobante de ingreso o su equivalente, al responsable del manejo de la caja menor para legalizar el reembolso, generado por la adquisición del bien o elemento.”*
- ✓ *Solicitar vía correo electrónico a los funcionarios que se les entrega dinero por caja menor, el envío de la factura de la compra, dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega del dinero.*

Otros aspectos a tener en cuenta en los soportes que respaldan los gastos de caja menor son:

a) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
b) Las facturas o documentos equivalentes deben ser claros en su descripción en la compra y el bien o servicio debe estar facturado a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS.

6.3.5.5. CONCILIACIONES BANCARIAS

Se debe revisar la concordancia con el extracto del banco que llega mensualmente, en el formato de Conciliación Bancaria SDS-FIN-FT-001 y remitirlo a la Dirección Financiera – Tesorería, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, así como realizar cierre de libros el último día hábil del mes.

6.3.5.6. LEGALIZACIÓN DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR

6.3.5.6.1. SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Se hará a través del formato diseñado para el efecto, relación de gastos caja menor SDS-BYS-FT-044, así como en los formatos implementados para tal fin. En el momento de diligenciar cada uno de los formatos, el cuentadante debe realizar el registro en los libros de bancos o de caja menor según corresponda el movimiento (ver punto 6.3.2.1 y 6.3.2.2)

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

a. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
b. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución de constitución.
c. Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
d. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo que se está legalizando.
e. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
f. Que se haya expedido la Resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

Cada uno de los documentos que soportan las compras y/o servicios recibidos, deben ser soportados con los recibos de caja del proveedor, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja menor, que justifiquen el gasto. La Dirección Financiera –Tesorería, girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones y retenciones aplicadas.

Los documentos que soportan el reembolso serán entregados en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado. Los documentos presentados deben ser los originales, que contengan: el nombre y razón social, número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía, la discriminación del impuesto de las ventas - IVA y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.

6.3.5.6.2. REGISTRO POR DESCUENTOS EFECTUADOS

A final de cada solicitud de reembolso, se deben registrar las retenciones efectuadas durante el período (Retención en la fuente, Retención de Iva o Retención de Ica). Anexando a la consignación que se realiza en la caja de la Tesorería de la Entidad la relación, en el cual se indique los datos de los proveedores (nombre, NIT o cédula de ciudadanía) valor de la compra, valor del IVA y tipo de retención quese le realizó, clasificando cada uno de los descuentos realizados, por tipo de retención.

6.3.5.6.3. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

La caja menor, opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca por acto administrativo y cronograma de cierre financiero de la entidad, en todo caso antes del veintiocho (28) de diciembre del año fiscal respectivo. En la fecha respectiva se deberáreintegrar el saldo sobrante, y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la administración, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, la relación de retenciones (Retención en la Fuente, Retención de ICA y Retención de IVA), recibos de consignación expedidos por la Dirección Financiera -Tesorería de los dineros en efectivo no utilizados.

Se solicitará al Banco donde se tiene la cuenta corriente de caja menor, la trasferencia del saldo que se encuentre depositado, a la cuenta que indique Dirección Financiera -Tesorería, o el giro en cheque de la totalidad de los dineros que se encuentre en la cuenta corriente, este título valor se entregara en la ventanilla de Tesorería para la elaboración del recibo de caja correspondiente y/o legalización.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltante que se trata de la “LEGALIZACIÓN DEFINITIVA SIN SITUACIÓN DE FONDOS”, por lo tanto, no habrá lugar a reembolso de dinero. Se remite la carpeta con los soportes a la Dirección Financiera, para la legalización definitiva, adjuntando la relación donde se detallen los movimientos y se refleje el total de la caja menor, teniendo en cuenta la fecha establecida en la circular e instructivo del cierre financiero emitido por la Dirección Financiera.

La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, ésta quedará con saldo cero ($0) y la cuenta corriente puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines.

Si cambia el responsable de la caja menor en la vigencia siguiente se hará necesario un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en los actos administrativos del caso.

6.3.6. CONTROLES INTERNOS

Los responsables de las Cajas Menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las Oficinas de Auditoría o Control Interno.

La Oficina de Control Interno de la entidad verificará el cumplimiento de las disposiciones administrativas establecidas, sin que por ello se descarte la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos financieros.

6.3.7. ARQUEOS DE LA CAJA MENOR

Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos mínimo una vez al año por parte de los servidores públicos designados por la Dirección Financiera, con el fin de garantizar y apoyar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados, que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, independientemente de la verificación y auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

De los resultados obtenidos en los arqueos, se debe dejar constancia en un informe suscrito por el servidor público que los realice y quienes manejen las cajas menores.

6.3.8. PROHIBICIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del decreto Distrital 061 de 2007, el numeral 3.2.2 del Módulo 1 *"Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual*" de la Resolución SDH- 191 del 22 de septiembre de 2017 y el numeral 6 del título II de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009, no se podrán realizar con los fondos de caja menor ninguna de las siguientes operaciones:

a. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén o depósito de la Entidad.
b. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
c. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes a los propios del FFDS y SDS.
d. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
e. Cambiar cheque o efectuar préstamos.
f. Efectuar pagos de contratos.
g. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
h. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.
i. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
j. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor. Se exceptúan los registros previstos en el artículo 16 de Decreto Distrital 518 de 2021.

7. ANEXOS

a. Instructivo manejo administrativo de recursos financieros fondo fijo de caja menor código (SDS-BYS-INS-016)
b. Lineamiento austeridad y transparencia del gasto público código (SDS-BYS-LN-003)
c. Formato pago de transporte por caja menor código (SDS-BYS-FT-036)
d. Formato recibo provisional de caja menor código (SDS-BYS-FT-041)
e. Formato relación de gastos caja menor código (SDS-BYS-FT-044)

f. Formato egreso caja menor efectivo o banco código (SDS-BYS-FT-025)
g. Formato de conciliación bancaria código (SDS-FIN-FT-001)

8. BIBLIOGRAFÍA

Decreto Distrital 192 de 2 de junio de 2021 *“Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”*

Decreto de liquidación de Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para cada vigencia fiscal.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	29/11/2019	Se actualiza el presente manual para dar cumplimiento a las nuevas normas sobre liquidación del presupuesto distrital de 2018, normas de austeridad reglamentadas mediante Decreto 492 de 2019 y políticas de operación del nuevo marco normativo contable.
3	23/06/2021	Se actualiza el presente manual para darle cumplimiento al plan de mejoramiento de la auditoria de la oficina de control interno
4	20/01/2022	Se actualiza el presente manual para dar cumplimiento a Decreto 192 de 2 de junio de 2021.